

COMUNICADO DE LA COSSET PARA EL REINTEGRO A LAS ACTIVIDADES EN LA FCS

La Comisión de Salud y Seguridad de Trabajadores y Estudiantes (Cosset) de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) acompaña los comunicados de Rectorado y de Decanato de la FCS respecto al retorno de las actividades presenciales en las instalaciones de la FCS. Más allá de lo dispuesto en ambos documentos en el marco de la Cosset se acordó instrumentar las siguientes disposiciones para el funcionamiento de sus instalaciones:

1. GENERALES:

- a. **A partir del día 26 de julio solo podrán ingresar a la FCS las personas que estén debidamente registradas** (o autorizadas por el Decanato de la FCS) a los efectos de poder realizar el posible seguimiento de cualquier situación de contagio de COVID – 19 que pudiera ocurrir.
 - Los funcionarios docentes y no docentes (TAS) deberán registrarse en el aparato de impresión digito facial ubicado en el hall de entrada de la FCS. Se solicita a aquellos docentes que no estén registrados que realicen el trámite correspondiente en la sección personal, a efectos de dar posibilidad a la trazabilidad de contactos.
 - Los estudiantes, egresados y toda otra persona que necesite realizar un trámite en alguna dependencia de la FCS (Proveedores, Bedelía, Biblioteca, etc.) deberá registrarse en los listados dispuestos en las mesas de ingreso a la FCS.
- b. Utilizar obligatoriamente y de manera correcta “tapabocas”.
- c. Se solicita limitar al mínimo la salida y reingreso de personas que están dentro de las instalaciones, así como la circulación entre las diferentes zonas del edificio.
- d. Se invita a mantener una distancia en el espacio interpersonal de 1.5 metros y hacer uso de los insumos de desinfección que se pondrán a disposición.
- e. **Se exime de concurrir a la FCS al personal que forma parte de los grupos de riesgo definidos por las autoridades sanitarias. No obstante, deberá realizar el trámite correspondiente en la Sección Personal de la FCS.**

2. ASISTENCIA O CONCURRENCIA A LA FCS:

- a. En todas las actividades que se implementen en el servicio se buscará evitar las aglomeraciones.
- b. Se solicita, por el momento, no organizar reuniones en las salas de las Unidades Académicas o las del 5° Piso.
- c. Por el momento NO se habilitará la realización de actividades de entidades/instituciones externas a la FCS.

- d. El servicio establecerá el siguiente procedimiento de autorización del ingreso y registro diario de todas las personas que ingresen al edificio según las siguientes especificidades:

2.1 Oficinas que atienden público en general:

- a. Se instalarán las mamparas o acrílicos y señalizaciones de distancia para las zonas de atención directa al público. **Solo se comenzará a atender público una vez que se instalen esos insumos.**
- b. Se instrumentará un sistema de agenda previa y la atención se registrará estrictamente a las personas en el día y horario estipulado.
- c. Se permitirá la atención de una sola persona a la vez.
- d. Para el caso de **Personal, Bedelía de grado y Posgrado, Biblioteca, Sala de Informática y Servicios del CECSO** se funcionará con sistema de agenda previa.
- e. El **Centro de Recreación y Cuidados** funcionará con inscripción previa y cupo de hasta 12 niños/as en el horario de 17 a 22 horas.
- f. En el caso de la **Biblioteca**:
 - **Solo se permite la realización de retiro y devolución de libros.** El personal de la biblioteca instrumentará el protocolo elaborado por las Bibliotecas de la Udelar para la limpieza y desinfección de los libros.
 - **Por el momento no se habilitará la sala de lectura.** No obstante, la Cosset estará trabajando conjuntamente con la dirección de Biblioteca a los efectos de establecer las disposiciones necesarias para la rápida apertura.

2.2 Departamentos o Unidades Académicas:

- a. La dirección en coordinación con el personal de secretaría y la Dirección de División de la FCS acordarán los días y horarios de funcionamiento que serán comunicados oportunamente.
- b. Cada dirección de departamento organizará la concurrencia de acuerdo a las necesidades de su Unidad Académica y de su cuerpo docente. No obstante se solicita flexibilizar horarios y días de concurrencia y para el caso de oficinas colectivas se busca respetar la distancia interpersonal en los puestos de trabajo y/o de estudio, salvo que existan barreras físicas (protectores faciales, etc.).
- c. La cooperativa de limpieza realizará la higiene y desinfección de las oficinas **dos veces al día** por lo que se recomienda a las direcciones de los departamentos que estipulen una franja horaria de asistencia a las oficinas, a efectos de cuidar la higiene necesaria en este contexto. La intendencia comunicará a las secretarías de los departamentos los horarios de limpieza estipulados para que se tenga en cuenta la cantidad de personas en esos momentos.

2.3 Unidades dependientes de decanato:

- a. Se dispone que cada Unidad retoma sus actividades en carácter presencial en el horario habitual.

2.4 Otras dependencias administrativas:

- a. La jefatura de sección o departamento, en acuerdo con la Dirección de División de la FCS acordarán los días y horarios de funcionamiento.

3. OTRAS DISPOSICIONES:

- a. Se solicita que los **ascensores** no sean utilizados por más de dos personas a la vez. Se prestará especial atención a la limpieza y desinfección por parte de la cooperativa de limpieza.
- b. El uso de la **camioneta** de la FCS se realizará según las recomendaciones estipuladas en el procedimiento fijado por el CDC.
- c. Se solicita limitar al mínimo imprescindible el uso de las **cocinas de cada piso** (calentar comida, agua, etc.).
- d. Se insta a la estricta limpieza de los útiles de cocina de uso personal (vasos, mates, tazas, etc.) luego de usados y antes de abandonar las instalaciones de la FCS.
- e. Se recomienda no compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).

Además se solicita que cada dirección, jefatura o encargatura comunique las siguientes medidas e información al personal bajo su autoridad:

Medidas generales previas al reintegro a la actividad presencial

- En caso de presentar sintomatología (dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, pérdida de olfato, pérdida del gusto, diarrea) el funcionario debe permanecer en domicilio, informar al referente de su lugar de trabajo y consultar con su prestador de salud.
- En caso de constatarse a través del prestador de salud haber contraído enfermedad, deberá proceder a realizar la solicitud de licencia médica a través de los procedimientos habituales de certificación vigentes en la Udelar.
- De haber estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar con un caso mientras presentaba síntomas a una distancia menor de 1.5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haber compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su lugar de trabajo. Consulte a su prestador de salud y siga las indicaciones que éste le indique.
- Si el trabajador/a se encuentra dentro de los grupos de riesgo, debe comunicarlo a su jefe inmediato y no concurrir a su lugar de trabajo habitual, de acuerdo a lo establecido por la DGP con fecha 14/05/2020 y su posterior ampliación el 20/05/2020.